会计核算服务中心拟招聘岗位情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 业务组 | 岗位 | 人数 | 工作职责概述 |
| 1 | 资金  结算组 | 资金支付  初审岗 | 1 | 1.负责核算中心及共享单位现金、支票及其他重要支付凭证的日常保管；  2.负责日常资金的审核和支付工作；  3.负责银行回单的收集和整理工作 ；  4.负责核算中心及共享单位相关印鉴、网银U盾及密码器等的保管和使用。 |
| 2 | 资金支付  复核岗 | 1 | 1.负责日常资金支付的复核工作；  2.协助资金主管制定并完善会计核算中心资金管理制度 ；  3.负责共享单位资金需求及现金流管理；  4.协助推进资金结算信息化、标准化建设。 |
| 3 | 会计  核算组 | 费用核算岗 | 2 | 1.按照制度要求，审核核算业务原始凭证的合法性、合规性、准确性、完整性；  2.负责费用报销业务及其监督，保证费用报销及时、会计科目运用准确，会计信息规范完整；  3.编制银行存款余额调节表；  4.梳理核算业务流程，提出优化建议，提高核算效率。 |
| 4 | 会计核算岗 | 2 | 1.按照制度要求，审核核算业务原始凭证的合法性、合规性、准确性、完整性；  2.负责费用报销业务及其监督，保证费用报销及时、会计科目运用准确，会计信息规范完整；  3.梳理核算业务流程，提出优化建议，提高核算效率。 |
| 5 | 总账报表岗 | 1 | 1.根据会计准则、会计制度及报表填制要求，及时、准确完成报表编制及报送工作；  2.定期核对各类往来款项；  3.配合共享单位做好内、外部审计工作。 |
| 6 | 运营  管理组 | 业务主管  （副处级） | 1 | 1.整体负责运营管理组日常工作；  2.负责中心整体信息化建设、维护；  3.负责中心标准化业务流程设计、调整和优化；  4.负责中心与上级单位、共享单位信息化相关工作的接洽、沟通；  5.负责中心业务推广相关工作。 |
| 7 | 综合业务组 | 综合岗 | 1 | 1.负责综合业务的日常工作；  2.负责中心各类文件收发、登记、归档工作；  3.负责中心计划管理、绩效考核、预算编制；  4.负责中心各类资产、耗材的实物管理； |
| 8 | 政策研究岗 | 1 | 1.通过对宏观政策及财会法规的定期收集汇总，建立并定期更新财会政策法规数据库，向各成员单位共享，提供业务指导；  2.通过会计准则跟踪研究、财经前沿研究、税收政策研究等相关研究工作，为集团公司和各共享单位提供政策支持，提升共享服务价值；  3.针对中心的发展，编制相关研究报告。 |